Подписано цифровой подписью: Каюков Станислав Сергеевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Октябрь 2026 г. 10:25:15

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АО АКК
_____ С.С. Каюков
«17» ____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГПОАУ «Амурский казачий колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г.№ 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский казачий колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа.

Пропускной режим в колледже осуществляется:
- в учебное время охранниками;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни охранниками, сторожами и ответственными дежурными по колледжу.

Ответственным за организацию и обеспечения пропускного режима на территории колледжа назначается приказом директора колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1Пропуск обучающихся, работников колледжа и посетителей.

Вход обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется самостоятельно без записи в журнале регистрации посетителей с 7.50 часов по 14.50 часов и с 15.00 до 18.00 часов (консультации, спортивные секции, дополнительные занятия).

В остальное время обучающиеся пропускаются в колледж по предъявлении документа образца, установленного администрацией колледжа (студенческий билет).

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал колледжа пропускаются в здание колледжа по предъявлении пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа с обязательным уведомлением ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации колледжа.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории колледжа в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора колледжа.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный преподаватель, заведующий кабинетом обязан произвести осмотр кабинетов учебного корпуса на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства колледжа запрещается.

2.2 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный преподаватель колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному преподавателю, посетитель не допускается в учебный корпус колледжа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учебный корпус колледжа охранник либо дежурный преподаватель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя колледжа) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О.	Документ	Время	Время	Цель	К кому	Подпись	Примечан

записи	посещения ОУ	посетителя	удостоверяющий личность	входа в ОУ	выхода из ОУ	посещения	из работников ОУ прибыл	охранника	ие (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3 Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора колледжа.

Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

Обо всех длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации к которой	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)

			принадлежит автомобиль						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем есть пассажир, к нему предъявляется требования по пропуску в колледж посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

3.ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (сторожа, охранника)

3.1 Сотрудник охраны (сторож, охранник) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2 На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Сотрудник охраны (сторож, охранник) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному по колледжу, заведующему хозяйством, коменданту;
- осуществлять пропускной режим в здание колледжа в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам – вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник , сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4 Сотрудник охраны (сторож, охранник) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызвать полицию.

3.5 Сотруднику охраны (сторож, охранник) запрещается :

- покидать пост без разрешения руководства колледжа;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на общем
собрании коллектива колледжа
26.06.2025г.